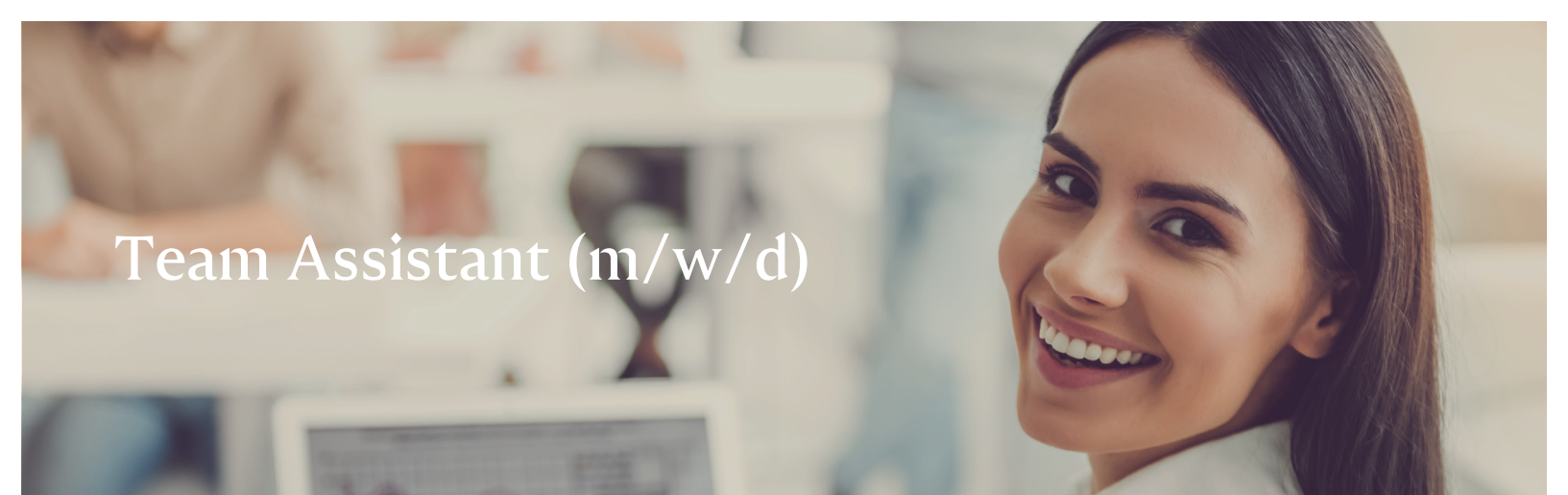




Team Assistant (m/w/d)

Als eines der wichtigsten Teammitglieder im Shop sorgst Du dafür, dass sich Mitarbeiter und Kunden rundum wohl fühlen. Du übernimmst die Büroorganisation und die Unterstützung des Office Managers sowie des gesamten Immobilienmakler-Teams bei den administrativen Aufgaben. Deine kreative Ader kannst Du eigenständig in der Umsetzung von Marketingaktivitäten in den Social Media Kanälen sowie im Newsletter Management ausleben.

Aus Leidenschaft für Immobilien

Seit über zehn Jahren sind wir in Südtirol auf Premium-Immobilien spezialisiert. Mit über 40 Mitarbeitenden an den Standorten Meran, Bozen, Brixen, Bruneck, Eppan, Seis und Cortina d'Ampezzo bieten wir maßgeschneiderte Lösungen für Kauf und Verkauf. Engel & Völkers wurde 1977 in Deutschland gegründet und ist heute mit rund 16.500 Mitarbeitenden in rund 1.000 Büros weltweit als Experte für exklusive Immobilien etabliert. Unsere Marke steht für **Kompetenz, Exklusivität und Leidenschaft**.

Aufgaben, die Dich wachsen lassen

- Office Management / Administration
- Aktive Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Zentraler Empfang und Ansprechperson für Kunden
- Planung und Umsetzung von Marketing- und Social-Media-Aktivitäten
- Übersetzen von Texten in deutscher, italienischer und englischer Sprache

Ein Umfeld, das fasziniert

- Ein vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet
- Ein freundliches Betriebsklima mit kurzen Informationswegen
- Aktives Mitgestalten in einem kleinen, hochmotivierten Team
- Kontinuierliche Weiterentwicklung durch die unternehmenseigene Engel & Völkers Akademie
- Kompetitive Entlohnung

Dein Profil

- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, Englischkenntnisse vom Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office und digitale Affinität
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Gute Umgangsformen, ein sicheres, freundliches Auftreten
- Freude an der Arbeit im Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!